

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA EDUCAÇÃO n. 003/2024

### EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRILHANTE, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, EM CUMPRIMENTO À CONSTITUIÇÃO FEDERAL, EM SEU ARTIGO 30, INCISO VII, ARTIGO 196, QUAIS ATRIBUEM RESPONSABILIDADE E DEVER AO ESTADO E AO MUNICÍPIO EM OFERECER SERVIÇOS DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO, COM AMPARO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, NO ARTIGO 37, INCISO IX, NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 1.676/2011 E LEI COMPLEMENTAR N. 2.235, DE 2 DEZEMBRO DE 2022 E CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE SUPRIR DEMANDAS TEMPORÁRIAS EM POSTOS DE TRABALHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, TORNA PÚBLICO A ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 003/2024, NOS TERMOS E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL:

#### 1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**1.1.** O presente processo seletivo simplificado destina-se à contratação temporária, por excepcional interesse público, para desempenho de funções junto à Secretaria Municipal Educação do Município de Rio Brilhante, conforme critérios, quantitativos e requisitos na forma descrita no **Anexo I** deste edital.

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a supervisão da Comissão Organizadora nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através da Portaria nº 333 de 31 de outubro de 2024, cabendo à Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a operacionalização do presente certame.

**1.3.** A publicidade e os desdobramentos das etapas subsequentes deste Edital de abertura, serão realizadas por meio de Editais publicados pela Comissão Organizadora descrita no item 1.2.

**1.4.** Os cargos e suas atribuições são as constantes no **Anexo II** deste Edital.

**1.5.** O candidato **só poderá se inscrever para uma única função** constante neste certame.

**1.6.** Os candidatos classificados serão regidos por regime especial, mediante contrato e no que couber, pela Lei Municipal n. 1.047, de 24 de setembro de 1997, convocados para contratação pelo Município de Rio Brilhante para atender às necessidades da Secretaria Municipal por um período de até 12 (doze) meses, observadas as especificações deste edital e na forma do artigo 6º e 6º-A, da Lei Municipal Complementar Municipal nº 1.676, de 2011, incluído pela Lei n. 2.235, de 2022 sendo facultada a sua prorrogação por até 12 (doze) meses, a critério da Administração Pública.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** As inscrições ocorrerão de modo **ONLINE**, para o cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e Profissional de Apoio Especializado e **PRESENCIAL** para os demais cargos constantes no Anexo I.

**2.2.** O período para realização das inscrições será de **3 a 6 de dezembro de 2024**, das 7h30min às 16h, horário de MS, da seguinte forma:

**2.2.1.** O candidato interessado a concorrer para a função de **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL e PROFISSIONAL DE APOIO ESPECIALIZADO**, deverá se inscrever por meio do link: <https://educacao.riobrilhante.genesis.tec.br/cpt/>

**2.2.2.** O candidato interessado nas demais funções, deverá comparecer presencialmente, no período descrito no item 2.2., na Escola Municipal Prefeito Sírio Borges - Rua Juviano Medeiros, 1100, Centro, Rio Brilhante-MS, **das 7h30min às 16h.**

**2.2.3.** O candidato que residir no **distrito Prudêncio Thomaz**, poderá realizar sua inscrição, de que trata o item 2.2.2., na Escola Municipal Criança Esperança 3 - Rua Euzébio Thomaz Lemes, 1532, centro, **no dia 3 de dezembro de 2024, das 8h às 14h.**

**2.3.** Não serão aceitas inscrições fora de prazo, tampouco juntados documentos posteriores ao ato de inscrição.

**2.4.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, parcial, condicional ou extemporânea.

**2.5.** Não serão admitidas ao candidato alterações de dados após a efetivação da inscrição.

**2.6.** A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste edital.

**2.7.** É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações publicadas no Diário Oficial do Município de Rio Brilhante referentes a este certame.

**2.8.** O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, tendo em vista que tais informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo.

**2.9.** O candidato fica ciente de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca existentes.

### **3. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO ON-LINE**

**3.1.** O candidato que se inscrever para a função de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e Profissional de Apoio Especializado, deverá anexar em formato PDF, os seguintes documentos:

- a) Documento de identificação, com foto;
- b) CPF;
- c) Comprovante de Escolaridade;
- d) demais comprovantes de curso e capacitação, necessários e compatíveis para pontuação;
- e) tempo de serviço em função correlata ao cargo pretendido.

### **4. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO PRESENCIAL**

**4.1.** O candidato interessado nas demais funções, comparecerá ao endereço e nos horários e prazos indicados nos itens 2.2.1. a 2.2.3, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos (**CÓPIA E ORIGINAL**):

**4.1.1.** Formulário de inscrição, na forma do **Anexo III** deste edital, devidamente preenchido;

**4.1.2.** Cópia da cédula de identidade e CPF;

**4.1.3.** Cópia reprográfica do diploma e do certificado de habilitação/registro (Conselhos Profissionais) exigida para o exercício da respectiva profissão;

**4.1.4.** Documentos que o candidato entender pertinente para atribuição de pontuação, conforme definido no **Anexo IV** deste Edital.

## **5. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA AS INSCRIÇÕES**

**5.1.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**5.4.** Será cancelada a inscrição se restar verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste instrumento convocatório.

**5.5.** Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar, exclusivamente no momento da inscrição, a documentação pertinente em cópias autenticadas em cartório ou acompanhadas do original para verificação, expedido por Instituição autorizada.

**5.6.** os documentos deverão ser entregues e enumerados sequencialmente sendo os mesmos acondicionados pelos responsáveis que receberão a documentação.

**5.7.** No ato da entrega da documentação, as cópias serão conferidas com o original na presença do candidato pelo servidor que o receber e após a aceitação da documentação, o candidato receberá um comprovante de inscrição devidamente assinado pelo servidor atendente.

**5.8.** É de responsabilidade do candidato a conferência dos documentos exigidos, sob a pena de indeferimento da inscrição;

**5.9.** É dever exclusivo do candidato, assegurar à qualidade e a legibilidade da documentação apresentada, de modo que a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos advindos de apresentação de documento ilegível ou faltante, que impeçam ou que criem obstáculos à correta identificação e leitura das informações constantes nos documentos.

**5.10.** A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

**5.11.** Os documentos com suspeita de fraude não serão analisados e os mesmos serão enviados aos órgãos competentes para averiguação da autenticidade.

**5.12.** A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A PROVA DE TÍTULOS**

**6.1.** A prova e a avaliação de títulos de caráter classificatório, será realizada através dos critérios objetivos elencados no **anexo IV**, sendo desconsiderados os títulos que não guardem relação com as atribuições do cargo em disputa e a atribuição.

**6.2.** Reserva-se à banca examinadora a não aceitação dos títulos que, ainda que apresentem relação ao cargo, tenham carga horária acima da capacidade razoável de realização do curso, ou ainda, diversos cursos no mesmo período com carga horária elevada.

**6.3.** Cursos online somente serão aceitos se tiverem código de autenticidade, observado os demais critérios deste Edital.

**6.4.** Não serão computados pontos a documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, associado à função pleiteada, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

**6.5.** Não será concedido pontuação a títulos que servem como requisito básico para a função;

**6.6.** Receberá pontuação zero o candidato que não apresentar os títulos na forma estipulada no presente edital.

**6.6.** Somente serão acolhidos como títulos, os cursos de atualização, de acordo com o **Anexo IV**, realizados nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024, contendo: **CARGA HORÁRIA, PERÍODO DO CURSO (DATA DE INÍCIO E FIM), CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, AUTENTICIDADE E VALIDAÇÃO.**

**6.7.** Não serão computados pontos à certificados e diplomas online que não possuírem código de autenticidade ou meio para validação da certificação.

**6.8.** Não serão aceitos títulos realizados ou concluídos após a publicação deste edital;

**6.9.** Tempos de serviço só serão aceitos até a data de 30/09/2024, e períodos concomitantes só serão pontuados uma única vez;

**6.10.** Para receber a pontuação relativa ao título correspondente a Curso de Especialização, o candidato deverá comprovar que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (**Resolução CNE/CES N° 1, de 03 de abril de 2001**). Caso não seja comprovado que o Curso de Especialização atendeu às normas do Conselho Nacional de Educação (Resolução CNE/CES N° 1, de 03 de abril de 2001), o título não será considerado. Considerar apenas os Títulos de Mestrado e Doutorado expedidos por instituições brasileiras, reconhecidas pelo MEC ou títulos de pós-graduação estrangeiros que possuam documentos de revalidação de acordo com Lei nº 9.394/1996, Art. 48, que diz: “§ 3º Os diplomas de Mestrado e de Doutorado expedidos por universidades estrangeiras só poderão ser reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior”.

**6.11.** A comprovação do tempo de serviço será mediante apresentação de:

a. Quando o empregador for Órgão Público de regime estatutário: Certidão, atestado ou declaração de Tempo de Serviço, onde conste data de entrada e de saída, cargo ou função desempenhada, e seja assinada por autoridade competente, com timbre e carimbo do órgão.

b. Quando o empregador for Órgão Público de regime celetista: Somente cópia do período constante na carteira de trabalho.

c. Quando o empregador for de Iniciativa Privada: cópia do período constante na carteira de trabalho (contendo a página de identificação) ou registro no CAGED.

**6.12.** Estágio curricular, estágio extracurricular, estágio remunerado, trabalho voluntário e/ou monitoria, ainda que afetos à área objeto da contratação, **não serão** considerados para comprovação de experiência profissional.

**6.13.** O resultado da análise documental e títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no diário oficial do município.

## **7. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**7.1.** É assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital às Pessoas com Deficiência - PcD, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas atualizações.

**7.2.** São reservadas 2% (dois por cento) das vagas abertas por este Edital as PcD, de conformidade com o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e art. 7º da Lei Municipal nº 1010/94.

**7.3.** A posse do candidato que se autodeclarar PcD ficará condicionada à Perícia Médica.

**7.4.** Os candidatos concorrentes e classificados no número de vagas reservadas às PcD, quando da sua convocação, deverá apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, com as seguintes informações e/ou anexos:

- a. Tipo de deficiência (Física, Auditiva, Visual, Mental, Múltipla);
- b. Grau ou nível da deficiência (quando couber);
- c. Código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – **CID**;
- d. Provável causa da deficiência;
- e. **Se deficiente físico**, informação quanto ao uso de órteses, próteses ou adaptações;
- f. **Se deficiente mental**, informação quanto à data de início do laudo, especificando informações complementares às áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas;
- g. **Se deficiente auditivo**, anexar exame de audiometria;
- h. **Se deficiente visual**, informações quanto à acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual;
- i. **Se deficiência múltipla**, especificar a associação de duas ou mais deficiências.

**7.5.** Não serão aceitos laudos médicos emitidos há mais de 90 (noventa) dias da data de publicação deste Edital.

**7.6.** Os laudos médicos apresentados não serão devolvidos aos candidatos.

**7.7.** Caso o candidato inscrito como PcD não se enquadre nas categorias no Decreto Federal nº 3.298/1999, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência.

**7.8.** No que se refere ao candidato com visão monocular, terá direito a reserva de vagas o candidato que apresentar cegueira no olho comprometido, no qual a acuidade visual seja igual ou menor que 0,05.

**7.9.** O direito de concorrer à reserva de vagas do candidato com deficiência no Processo Seletivo Simplificado, não implica no reconhecimento da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, a qual será avaliada no exame médico pré admissional quando de sua convocação, ainda, durante o período de vigência do contrato, nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

**7.10.** Caso constatado no exame pré admissional que a deficiência apresentada pelo candidato é incapacitante para o cargo, será considerado inapto e eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**7.11.** O candidato não terá direito à reserva de vagas caso não opte por esta no ato da Inscrição, e caso não se enquadre nas categorias de deficiência estabelecidas pelo Decreto Federal nº 3.298/1999.

**7.12.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

**7.13.** É do candidato a total responsabilidade quanto a documentação entregue e o correto preenchimento do requerimento de reserva de vagas nos termos deste Edital.

**7.14.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições previstas no item 6 e seus subitens deste Edital, implicará na perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

## **8. DOS PRAZOS PARA RECURSOS**

**8.1.** O candidato que desejar interpor recursos disporá de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação de edital de divulgação do resultado da análise dos Títulos, conforme estipulados no **anexo V** (cronograma).

**8.2.** Nos prazos para recurso computar-se-ão somente os dias úteis e os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

**8.3.** Os recursos, nos moldes no **Anexo VI**, deverão ser protocolados endereçado à Comissão Avaliadora, na sede da Secretaria Municipal de Educação, no horário compreendido entre as **8h e 11h**, cabendo à Comissão proceder à análise e julgamento.

**8.4.** O candidato deverá observar as regras a serem divulgadas no decorrer do certame.

**8.5.** O candidato poderá interpor recurso no seguinte caso:

- a. Com relação ao resultado preliminar da análise de títulos;

**8.6.** Serão indeferidos preliminarmente recursos inconsistentes, intempestivos, assim como os que não atenderem às disposições do item 8.

**8.7.** Os recursos julgados serão divulgados através de Edital no diário oficial do Município, conforme Cronograma de Execução de Certame – **Anexo V**.

**8.7.** As decisões proferidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo têm caráter irrecurável na esfera administrativa, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**9.1.** Ocorrendo empate no resultado serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a. Candidato com a maior tempo na função pretendida;
- b. Candidato com maior pontuação na análise curricular;
- d. Candidato com maior idade.

## **10. DO APROVEITAMENTO**

**10.1.** A convocação respeitará a ordem da homologação da classificação final e processar-se-á dentro do prazo total de validade do Processo Seletivo Simplificado, que é de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

**10.2.** A contratação dos candidatos se dará única e exclusivamente para atendimento temporário e de excepcional interesse público, conforme preceitua inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, não havendo obrigatoriedade da contratação dos candidatos, ainda que estabelecido o quantitativo de vagas neste Edital.

**10.3.** As contratações previstas no presente edital, se destinam exclusivamente a cobertura de postos de trabalhos temporários, em virtude de licença saúde, licença maternidade, afastamentos temporários de servidores efetivos, e/ou ausência de candidatos classificados em concurso público.

**10.4.** As convocações serão realizadas por meio de Editais de Convocação publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município em caráter oficial.

**10.5.** O Município de Rio Brilhante não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não conhecimento de sua convocação publicadas oficialmente nos termos deste Edital.

**10.6.** O candidato deverá atender, cumulativamente com o subitem 8.7, no ato da contratação, observados os prazos do Edital de Convocação, aos seguintes requisitos:

a. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º);

b. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação prevista no Edital de convocação;

c. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado;

**d. Não ter sido demitido do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos, atestado por declaração assinada pelo candidato;**

e. Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvado os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;

f. Estar apto de saúde e fisicamente para o pleno exercício das atribuições da função.

**10.7.** O candidato aprovado neste processo seletivo simplificado, no prazo estipulado no Edital de Convocação, deverá comprovar que preenche os requisitos exigidos para a função, previstos nos itens 10.6 e **Anexos I e II** deste Edital, sob pena de perder os direitos advindos de sua aprovação, devendo, ainda, apresentar pessoalmente os seguintes documentos:

a. Cadastro de Pessoa Física (CPF), original e fotocópia;

b. Carteira de Identidade (R.G.), original e fotocópia;

c. Título Eleitoral, original e fotocópia;

d. Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral, original e fotocópia;

e. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (CDI), a fim de comprovar quitação e dispensa do serviço militar obrigatório inicial, para candidatos do sexo masculino, original e fotocópia;

f. Carteira de Trabalho e Previdência Social, original e fotocópia, das páginas onde conste o número da carteira e a qualificação civil;

g. Inscrição no PIS/PASEP, original e fotocópia;

h. Comprovante da escolaridade exigida para o cargo público, original e fotocópia;

i. Carteira de Identificação Profissional ou documento equivalente habilitando o exercício da profissão no Estado de Mato Grosso do Sul, quando o cargo assim o exigir, original e fotocópia;

j. Certidão de nascimento ou casamento ou da Escritura Pública de União Estável, original e fotocópia;

k. Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, original e fotocópia, quando houver;

l. Comprovante de residência atualizado, expedido há no máximo 3 (três) meses, original e fotocópia, a contar da data de publicação do Edital de Convocação;

m. Certidão de Antecedentes Criminais Estadual e Federal <https://esaj.tjms.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000> e <http://web.trf3.jus.br/certidao/certidao/solicitar>;

n. 02 (duas) fotos 3 x 4 recente;

o. Quando convocado, deverá apresentar o original do Exame Admissional atualizado, realizado a expensas

do candidato, ficando sujeito a aprovação em exame médico pericial, de caráter eliminatório.

- p. Provar que está regular com a qualificação cadastral no **e-Social**, através do link: <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>, mediante apresentação de comprovante emitido pelo mesmo.
- q. Outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação, conforme definido no Edital de Convocação.

**10.8.** A comprovação da escolaridade exigida para o cargo deverá ser feita por meio da seguinte documentação:

- a. Histórico Escolar, para os cargos de nível médio e fundamental;
- b. Diploma de Graduação, para cargos de nível superior;

**10.9.** Quando da convocação para a contratação, o candidato poderá apresentar, para fins de comprovação de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, cujo respectivo diploma/certificado se encontre em tramitação para registro, documento comprobatório de conclusão de curso (certidão, certificado ou equivalente), emitido pela instituição de ensino, acompanhado, obrigatoriamente, do histórico escolar.

- a. Os documentos comprobatórios de escolaridade a que se refere o item 10.8. deverão conter, obrigatoriamente, a identificação da instituição de ensino, o nome do curso, a habilitação obtida, a carga horária do curso, a data de colação de grau, quando tratar-se de curso de graduação, ou a data de conclusão do curso, quando tratar-se de pós-graduação, o número do ato de autorização e/ou reconhecimento, quando couber, devendo, ainda, ter a assinatura e identificação do responsável pela lavratura do respectivo ato.
- b. Sendo a comprovação da escolaridade realizada por meio da documentação prevista no item 10.8., o candidato deverá apresentar o respectivo diploma ou certificado no prazo de 06 (seis) meses, a contar da data de colação de grau no curso, ou da conclusão do curso de pós-graduação, sob pena de rescisão da contratação.
- c. Caso o candidato, quando convocado, tenha colado grau há mais de 18 (dezoito) meses a nível de graduação ou concluído o curso de pós-graduação há mais de 18 (dezoito) meses, este deverá apresentar, obrigatoriamente, o respectivo diploma de conclusão da graduação ou o certificado de conclusão de curso de pós-graduação, sob pena de perder todos os direitos advindos do Processo Seletivo Simplificado.

**10.10.** Para cumprimento do disposto na alínea “m” do subitem 10.7 é de inteira responsabilidade do candidato buscar junto ao órgão emissor quais certidões atendem ao exigido por esse Edital.

**10.11.** Quando convocado, o candidato deverá comparecer para apresentação da documentação prevista no item 10.7 e subitens bem como para comprovação dos requisitos previstos no item 10.6 e subitens deste Edital, nos locais, dias e horários estabelecidos no Edital de Convocação, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

- a. O candidato convocado deverá assumir o cargo no prazo estipulado no Edital de Convocação, não havendo direito de prorrogação desse prazo em hipótese alguma.
- b. O candidato que for convocado e recusar a admissão ou deixar de assumir o exercício do cargo público no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá todos os direitos advindos de sua aprovação no Processo Seletivo.
- c. No caso de o candidato convocado não cumprir algum dos requisitos previstos no **Anexo I** deste Edital, no item 10.6 e subitens, será desclassificado sumariamente do Processo Seletivo Simplificado, caracterizando com isso a perda do direito de requerer a qualquer título, sua reclassificação na seleção pública.
- d. Todas as funções serão convocadas de acordo com a necessidade da administração.

**10.12.** Os documentos exigidos deverão ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Brilhante.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**11.1.** A listagem com a classificação final dos candidatos será publicada no Diário Oficial em ordem decrescente da nota final em data constante no anexo V deste edital.

## **12. DOS ANEXOS**

**12.1.** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

**12.1.1.** ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS;

**12.1.2.** ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

**12.1.3.** ANEXO III – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;

**12.1.4.** ANEXO IV – DEMONSTRATIVO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS;

**12.1.5.** ANEXO V – CRONOGRAMA DO CERTAME;

**12.1.6.** ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RECURSO.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Para todos os fins deste Processo Seletivo Simplificado, será considerado o horário oficial de Mato Grosso do Sul, seguindo o cronograma (**Anexo V**).

**13.2.** O candidato que fizer em qualquer documentação, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos pelo regulamento do Processo Seletivo Simplificado ou, ainda, deixar de atender aos requisitos exigidos por este Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído deste Processo Seletivo Simplificado, com a consequente anulação do ato de investidura no cargo público pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal, quando couber.

**13.3.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital serão feitas por meio de Edital de Retificação.

**13.4.** Todos os casos omissos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado.

**13.5.** Todos os documentos relacionados e descritos, constantes neste Edital, serão alocados e armazenados junto a Secretaria Municipal de Educação, terá sua manutenção e preservação, pelo prazo de 01 (um) ano, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

**13.6.** O Cronograma de execução deste PSS, consta no **Anexo V** deste Edital, o qual possui caráter exclusivamente informativo, podendo sofrer antecipações, alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito.

Rio Brilhante/MS, 29 de novembro de 2024.

**LUCAS CENTENARO FORONI**  
**Prefeito Municipal de Rio Brilhante**

### ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

CÓD.	FUNÇÃO	EXERCÍCIO	VAGAS	C.H. SEM	REMUNERAÇÃO	REQUISITO BÁSICO	MEIO DE INSCRIÇÃO
01	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	ÁREA URBANA	CR	40h	R\$2.420,46	Ensino médio Completo	ON-LINE
02	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	DISTRITO PRUDÊNCIO THOMAZ	CR				
03	PROFISSIONAL DE APOIO ESPECIALIZADO	ÁREA URBANA	CR	40h	R\$2.420,46	Ensino médio Completo	ON-LINE
04	PROFISSIONAL DE APOIO ESPECIALIZADO	DISTRITO PRUDÊNCIO THOMAZ	CR				
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ÁREA URBANA	CR	40h	R\$ 1.307,93	Alfabetizado	PRESENCIAL
06	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	DISTRITO PRUDÊNCIO THOMAZ	CR	40h	R\$ 1.307,93	Alfabetizado	PRESENCIAL
07	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ASSENT. SÃO JUDAS	CR	40h	R\$ 1.307,93	Alfabetizado	PRESENCIAL
08	MERENDEIRA	ÁREA URBANA	CR	40h	R\$ 1.307,93	Alfabetizado	PRESENCIAL
09	MERENDEIRA	DISTRITO PRUDÊNCIO THOMAZ	CR	40h	R\$ 1.307,93	Alfabetizado	PRESENCIAL
10	MERENDEIRA	ASSENT. SÃO JUDAS	CR	40h	R\$ 1.307,93	Alfabetizado	PRESENCIAL
11	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	ÁREA URBANA	CR	40h	R\$ 1.307,93	Alfabetizado	PRESENCIAL
12	MOTORISTA	ÁREA URBANA	CR	40h	R\$ 1.582,53	Ensino Fundamental completo e CNH categoria “D” e curso de Transporte Escolar	PRESENCIAL
13	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ÁREA URBANA	CR	40h	R\$2.420,46	Ensino médio Completo	PRESENCIAL
14	ASSISTENTE SOCIAL	ÁREA URBANA	1	40h	R\$ 8.378,19	Ensino Superior com registro no órgão de fiscalização da Profissão	PRESENCIAL
15	NUTRICIONISTA	ÁREA URBANA	1	40h	R\$ 8.378,19	Ensino Superior com registro no órgão de fiscalização da Profissão	PRESENCIAL
16	TERAPEUTA OCUPACIONAL	ÁREA URBANA	1	40h	R\$ 8.378,19	Ensino Superior com registro no órgão de fiscalização da Profissão	PRESENCIAL
17	PSICÓLOGO	ÁREA URBANA	2	40h	R\$ 8.378,19	Ensino Superior com registro no órgão de fiscalização da Profissão	PRESENCIAL



GOVERNO  
MUNICIPAL

**Rio  
Brilhante**  
A PEQUENA CATIVANTE

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES/TAREFAS
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Auxiliar os educandos da Educação Básica e da Educação Especial da Rede Municipal de Ensino. Contribuir nas atividades no contexto de assistência à docência. Auxiliar no desenvolvimento da linguagem oral e escrita dos alunos. Orientar a construção de conhecimento. Contribuir na elaboração de projetos pedagógicos. Ajudar na preparação do material pedagógico. Propor brincadeiras e atividades lúdicas de acordo com a faixa etária. Auxiliar nas atividades de apoio aos estudantes em situações que requeiram auxílio à higiene, alimentação e locomoção. Executar outras tarefas correlatas.
Profissional de Apoio Especializado	Estimular e contribuir para o desenvolvimento dos alunos do Ensino Fundamental, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem, sob a mediação do professor; dar atendimento às crianças quando não houver a assistência do professor; administrar a sala na ausência do docente, conforme planejado; ajudando as crianças a desenvolver autonomia e aprender tarefas relacionadas à higiene básica, alimentação, sono e prática de atividades estimulantes; participar de atividades planejadas e desenvolvidas por docentes dentro e fora da sala de aula; auxiliar o docente no preparo do material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; ajudar com correções de atividades e provas; acompanhar discentes até o banheiro e demais locais da instituição; dar auxílio pedagógico para alunos com dificuldades física ou motoras; auxiliar na adaptação de novos alunos, mediar conflitos entre estudantes e prevenir acidentes na sala de aula;
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade em que estão lotados, bem como, o serviço de entrega e recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar as atividades de copa na preparação do café e chá e sua distribuição nas salas. Auxiliar na remoção dos móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, resíduos entre outros). Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como, receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Requisitar material de limpeza e controlar o seu consumo. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas, sabonetes. Executar o tratamento de descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Outras atividades correlatas.
Merendeira	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviado pelos Nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Executar outras atividades correlatas.
Motorista	Conduzir ônibus escolar para transporte de alunos e pessoas, zelando pela entrada e saída dos usuários do veículo; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, abastecendo-o regulamente e verificando diariamente as condições do veículo, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos depois de concluído o serviço e executar tarefas afins; executar outras tarefas de apoio aos serviços de condução de estudantes; desmontar, montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem.
Monitor de Transporte Escolar	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar até o desembarque nos pontos de desembarque; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto aos riscos de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos.
Assistente Administrativo	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da

	<p>jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Assistente Social	<p>Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar estruturas civis de obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.</p>
Nutricionista	<p>Princípios da Nutrição: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Programa de assistência integral à saúde da criança e do adolescente. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento. Políticas de alimentação e nutrição. Programa de suplementação alimentar. Conservação e manipulação de alimentos. Legislação em qualidade de alimentos. Planejar, coordenar e supervisionar o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) em consonância com a Resolução CFN nº 465/2010 e legislação correlata, sendo assim interagindo com os demais integrantes do Quadro Técnico (QT) de nutricionistas, avaliando os aspectos técnicos relacionados a alimentação escolar para elaboração adequada de cardápios específicos das unidades de ensino da Prefeitura; promover campanha sobre alimentação escolar. Realização do diagnóstico alimentar e nutricional da população, com a identificação de áreas geográficas, segmentos sociais e grupos populacionais de maior risco aos agravos nutricionais, bem como identificação de hábitos alimentares regionais e suas potencialidades para promoção da saúde; contribuição na construção de estratégias para responder às principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais, desnutrição e obesidade. Promover a educação nutricional nas instituições públicas municipais e instituições em parceria, em âmbito individual e coletivo, em todas as fases do ciclo de vida, com a promoção da segurança alimentar e nutricional fortalecendo o papel do setor de saúde no sistema de segurança alimentar nutricional.</p>
Terapeuta Ocupacional	<p>Planejar, programar, executar e supervisionar métodos e técnicas terapêuticas ocupacionais que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; Avaliar, reavaliar e determinar as condições de alta de pacientes submetidos à terapia ocupacional; Divulgar métodos e técnicas de terapia ocupacional; Prescrever, ministrar e supervisionar terapia ocupacional, objetivando preservar, manter, desenvolver ou restaurar a capacidade funcional dos pacientes a fim de Habilitá-los ao melhor desempenho físico e mental possível, no lar, na escola, no trabalho e na comunidade através de: a) elaboração de testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; b) programação das atividades da vida diária e outras a serem assumidas e exercidas pelo paciente e orientação e supervisão do mesmo na execução dessas atividades; c) orientação à família do paciente e à comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do paciente, em seu meio, em pé de igualdade com os demais; d) adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional do paciente; e) adaptação ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do cliente, quando for o caso; f) utilização, com o emprego obrigatório de atividade dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistema do corpo humano, e g) determinação: do objetivo da terapia e da programação para atingi-lo; da frequência das sessões terapêuticas, com a indicação do tempo de duração de cada uma, e da técnica a ser utilizada, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares; Executar outras tarefas correlatas.</p>

Psicólogo	<p>Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com pais responsáveis; Executar outras atividades correlatas.</p>
-----------	---

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 003/2024**

Candidato:			
Cargo Pretendido:			Sexo: ( ) M ( ) F
Endereço:			
Telefone:	Data de nascimento	RG	CPF
E-mail:			

- Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
- A inscrição poderá ser efetuada por terceiros, desde que, com procuração;
- O candidato declara a aceitação tácita das condições contidas no Edital.

ASSINATURA DO CANDIDATO

-----**Para uso do atendente**-----

**DOCUMENTOS ENTREGUES:**

- ( ) Formulário de inscrição preenchido, conforme Anexo III;
- ( ) Documento de identificação;
- ( ) Diploma que comprove o requisito básico;
- ( ) Títulos necessários para obtenção de pontuação, conforme anexo IV; QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUES: \_\_\_\_\_

**( ) declaro, sob as penas da lei, de que os documentos apresentados, conferem com o original**

Data: \_\_\_\_ de dezembro de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do atendente

-----**DESTACAR**-----

**PROTOCOLO INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 002/2024**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

( ) Formulário de inscrição;	( ) Diploma e documentos que comprove o requisito básico;
( ) Documento de identificação;	( ) Títulos necessários para obtenção de pontuação, conforme anexo IV;
	QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUES: _____

Data: \_\_\_\_ de dezembro de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Atendente

## ANEXO IV – DEMONSTRATIVO DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	Valor da Pontuação	Pontuação Máxima	Comprovante
Tempo de Serviço prestado na iniciativa pública ou privada, em área correlata ao cargo concorrido.	0,5 a cada 6 meses	5	Experiência no Cargo que ora pleiteia, na área pública, nas esferas municipal, estadual e federal ou privada. Rede Pública: Declaração original com carimbo e assinatura; Rede privada: Registro em Carteira de Trabalho ou Registro no CAGED. (pontuação considerada a fração em dias) <b>(não computa tempo concomitante) (TEMPOS CONSIDERADOS ATÉ 30/09/2024)</b>
Certificado de curso de pós-graduação em nível de doutorado.	10,0	10,0	Certificado acompanhado do histórico escolar, na área da função a que concorre ou declaração de conclusão de curso, acompanhada do histórico escolar.
Certificado de curso de pós-graduação em nível de mestrado.	8,0	8,0	Certificado acompanhado do histórico escolar, na área da função a que concorre ou declaração de conclusão de curso, acompanhada do histórico escolar.
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização.	5,0	10,0	Certificado acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360h, na área da função a que concorre ou declaração de conclusão de curso, acompanhada do histórico escolar
Diploma de Graduação exclusivamente em nível de licenciatura, desde que não seja pré-requisito para o cargo acompanhado do respectivo Histórico Escolar. (apenas uma graduação para todos os cargos)	10	10	Diploma de graduação acompanhada do respectivo histórico escolar. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, desde que acompanhado do respectivo histórico escolar ou cópia da ata de colação de grau.

<p>Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento, capacitação, Participação em seminários, simpósios, palestras, eventos relacionados às atividades desenvolvidas pela função <b>na área da educação</b> devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação, Secretaria de Estado de Educação e Secretaria Municipal de Educação de Rio Brilhante, realizados nos anos de 2020 a 2024, e concluídos até a data de abertura deste edital.</p>	<p>1,0 ponto a cada 40 horas</p>	<p>3,0</p>	<p>Diploma, certificado ou declaração</p>
<p>FICHA AVALIATIVA Ficha avaliativa aos profissionais da Rede Municipal de Rio Brilhante – pontuação atribuída pela Escola Municipal que esteve vinculado no exercício conforme cargo inscrito.</p>	<p>1</p>	<p>Até 10 pontos</p>	<p>Documento emitido e assinado, conforme solicitado por autoridade competente nas unidades que fazem parte da Secretaria Municipal de Educação de Rio Brilhante-MS.</p>

#### ANEXO V – CRONOGRAMA DO CERTAME

ETAPA	DATA/PERÍODO
INSCRIÇÕES	De 03 a 06 de Dezembro
AVALIAÇÃO CURRICULAR	09 a 13 de Dezembro
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	16 de Dezembro
RECURSO	17 e 18 de Dezembro (DOIS DIAS)
DIVULGAÇÃO DE RESPOSTA AOS RECURSOS	20 de Dezembro
CLASSIFICAÇÃO FINAL - HOMOLOGAÇÃO	20 de Dezembro

**ANEXO VI- FORMULÁRIO DE RECURSOS – PSS N. 003/2024**

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>
<b>NÚMERO DO RG:</b>
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>
<b>FUNDAMENTAÇÃO:</b>

---

Assinatura do Candidato